



Forretningsorden for Nørre Asmindrup Friskole

1. Indkaldelse af generalforsamling

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

a.

Skolekredsen skal gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest d. 1. februar. Dette annonceres på skolens hjemmeside januar.

b.

På bestyrelsesmøde i februar eller marts skal bestyrelsen forberede generalforsamlingen, idet følgende punkter behandles:

1. Forslag til dirigent. Hvem træffer aftale og forbereder dirigentemnet?
2. Bestyrelsen drøfter valg- og afstemningsprocedure.
3. Evt. forslag til nye bestyrelsesmedlemmer.
4. Generalforsamlingstraktement og andre praktiske aftaler.
5. Godkendelse af dagsorden, aftaler om udsendelse mv. i henhold til vedtægt.
6. Godkendelse af årsregnskab til forelæggelse på generalforsamlingen.

2. Forberedelse til afholdelse af generalforsamling

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

a.

Formanden udarbejder beretning. Udkast gennemgås med skoleleder og bestyrelse.

b.

Skoleleder udarbejder beretning. Udkast gennemgås med bestyrelsen.

c.

Revisor forbereder regnskabsgennemgang i samarbejde med skolens sekretær, formand og skoleleder.

d.

Skolelederen sørger for, at der foreligger stemmesedler, vedtægter, fremvisningsprojektor m.v. til generalforsamlingen. Særlige ønsker aftales senest dagen før.

3. Konstituerende bestyrelsesmøde

Den hidtidige formand træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

a.

Dato for konstituerende bestyrelsesmøde fastlægges af den siddende bestyrelse. Indkaldelse og mødeafvikling foregår efter sædvanlig plan. Såfremt formanden ikke er genvalgt til bestyrelsen, forlader denne mødet, så snart ny formand er valgt. I perioden mellem generalforsamling og konstituerende møde fungerer den hidtidige bestyrelse som „forretningsministerium“.

b.

De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer har umiddelbart efter generalforsamlingen pligt til at sætte sig ind i, via friskolens eller andre relevante hjemmesider, vedtægt, forretningsorden, friskolelov, tilskudsbekendtgørelse, bogføringslov og i øvrigt, hvad formanden skønner nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet.

c.

Der udarbejdes mødeplan for bestyrelsen frem til og med næste konstituerende bestyrelsesmøde. Bestyrelsen afholder møde så ofte formanden eller 4 medlemmer finder det fornødent.

4. Årets bestyrelsesmøder

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

a.

Dagsorden udarbejdes af formanden, sekretær og skoleleder og udsendes til bestyrelsesmedlemmerne, Bestyrelsen kan komme med punkter til dagsordenen en uge før afholdelse af mødet.

b.

Næstformanden fungerer som formand, når formanden er bortrejst eller sygemeldt i mere end en uge. Som konstitueret formand har næstformanden alle formandens beføjelser og pligter.

c.

Formanden leder bestyrelsesmøderne, men det kan aftales, at et andet bestyrelsesmedlem fungerer som ordstyrer. Hvert møde begynder med godkendelse af renskrevet protokol fra forrige møde. Sekretæren fører protokol. Enhver mødedeltager har ret til kort at få protokollert sin afvigende mening. Efter hvert bestyrelsesmøde renskriver sekretæren protokollen og udsender kopi heraf til bestyrelsesmedlemmerne via mail. Der udarbejdes endvidere Nyhedsbrev til skolekredsen minimum 2 gange årligt. Der besluttet på bestyrelsesmødet, hvad Nyhedsbrevet skal indeholde.

d.

Følgende faste punkter indgår i bestyrelsesmødernes dagsorden i løbet af et år:

- Konstituering (april/maj)
- Nedsættelse af udvalg efter behov.
- Godkendelse af aktivitetsplan (april/maj)
- Godkendelse af fagfordeling (april/maj)
- Budgetkontrol og budgetrevision (mindst kvartalsvis)
- Læreransættelser (normalt i maj)
- Støtteundervisningsbevilling (oftest i perioden juni - august)
- Opsigelse af personale (visse år)
- Budgetforberedelse (september/oktober)
- Godkendelse af Nyløn aftale (oktober/november)
- Godkendelse af Nyløn aftale (oktober/november)
- Budgetvedtagelse (november - januar)
- Elevindskrivning, dispensation (hele året)
- Godkendelse af flerårigt budget (januar/februar)
- Planlægning af generalforsamling (februar/marts)

5. Indskrivningsprocedure

Skolelederen udfører arbejdet og er ansvarlig for overholdelse af procedurer. Bestyrelsen skal påse, at procedurerne virker efter hensigten.

På forældremøder og bestyrelsesmøder er følgende beslutninger truffet vedrørende indskrivning/optagelse af elever. Skolelederen kan indskrive elever i samarbejde med lærerne efter følgende retningslinier, som kun kan fraviges af bestyrelsen:

1. Der tilstræbes mellem 13 og 20 elever i hver gruppe og en ligelig fordeling mellem gruppe og årgang.
2. Skolens maksimale elevtal er 180 - 200 elever.
3. Elever med søskende på Nørre Asmindrup Friskole har fortrinnsret, hvis venteliste etableres.
4. Der foregår indskrivning og optagelse hele året, men der foretages samlet indskrivning af elever til kommende børnehaveklasse i december året før skolestarten i august.
5. Optagelse af elever med særlige problemer besluttet af skoleleder.

6. Procedure ved ansættelser af fastansat personale

Formanden og skolelederen er ansvarlige for opgavernes udførelse.

a.

Ved ansættelser nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af repræsentanter fra bestyrelse og skolen. Efter aftale med formanden udformer lederen annonce, som bringes i nærmere aftalt medie.

b.

Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler. Udvalget udpeger i fællesskab et antal ansøgere til samtaler. Lærerne får relevante ansøgninger til gennemsyn. Leder og lærerrepræsentant redegør for indtryk fra samtalerne. På baggrund heraf udtaler lærerne sig om ansættelsen.

c.

Ansættelsesudvalget har kompetence til at træffe afgørelse om ansættelsen.

7. Afstemningsprocedurer i bestyrelsen

Formanden eller dennes stedfortræder er ansvarlig for korrekt gennemførelse af afstemninger i henhold til vedtægterne.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne deltager i mødet. Alle sager afgøres ved almindeligt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Hvis ét bestyrelsesmedlem ønsker det, skal der ske skriftlig afstemning.

8. Tavshedspligt

Tavshedspligten vedrørende fortrolige oplysninger erfarede under bestyrelsesarbejdet kan i givet fald efterprøves efter den borgerlige straffelov. Følgende forhold skal især iagttages:

1. Tavshedspligt vedrørende fortrolige informationer angående børn og forældre.
2. Tavshedspligt vedrørende ansattes tjenesteforhold eller oplysninger opnået i relation hertil.
3. Tavshedspligt vedrørende skolens økonomiske interesser f.eks. indhentede pristilbud, licitation m.v.
4. Tavshedspligt vedrørende enkeltpersoners, private selskabers eller foreningers interesse i at beskytte oplysninger om deres personlige forhold eller interne økonomiske forhold.
5. Tavshedspligt vedrørende opnået indsigt i politiets efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser m.v.

Ethvert medlem er ansvarlig for at fortroligt materiale, der modtages ikke kommer udenforstående i hænde.

I tvivlstilfælde træffes afgørelse efter forvaltningslovens kapitel 2. — Ved inhabilitet kan man hverken deltage i afgørelse eller behandling af pågældende sag.

Når et bestyrelsesmedlem fratræder skal alt materiale tilbageleveres, som man måtte være i besiddelse af.

9. Inhabilitet

Inhabilitet foreligger altid i følgende tilfælde:

1. Såfremt man har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller repræsenterer nogen, der har en sådan interesse.
2. Såfremt nærtstående familiemedlemmer har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald.
3. Såfremt man deltager i firmaledelse, foreningsledelse eller på vegne af anden juridisk person, der har særlig interesse i sagens udfald.
4. Såfremt der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om ens upartiskhed.

10. Udtræden af bestyrelsen i utide

Formanden er ansvarlig for korrekt behandling i henhold til nedenstående.

- a.
Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende fremsende ansøgning til bestyrelsen. Hvis ansøgningen imødekommes, indtræder 1. suppleanten i stedet. Denne vil efter tur være på valg, som det medlem, der er blevet erstattet. Suppleanter er i øvrigt på valg hvert år.
- b.
Ansættes et bestyrelsesmedlem eller en suppleant på skolen, kan de ikke beholde disse tillidshverv.
- c.
Ansattes ægtefæller kan vælges til bestyrelsen, men vil være at betragte som inhabile i alle sager vedrørende de ansatte samt alle øvrige sager, hvor blot et bestyrelsesmedlem anser vedkommende for inhabil.

11. Skolelederens og lærerrepræsentantens deltagelse i bestyrelsesmøder

- a.
Lærerrepræsentanten, der deltager i bestyrelsesmøder, udpeges af den samlede personalegruppe. Denne repræsentant kan ikke deltage i behandlingen af ansættelsesproblemer.
- b.
Skolelederen/ lærerrepræsentanten kan hver for sig og sammen erklæres for inhabile af et flertal i bestyrelsen.

12. Samarbejde med de ansatte

- a.
Bestyrelsen indkalder årligt til mindst 1 fællesmøde mellem bestyrelse og lærere.
- b.
De ansatte kan gennem lærerrepræsentanten udtale sig om alt på bestyrelsesmøder. Lærerrepræsentanten har pligt til at orientere de ansatte om beslutninger truffet på bestyrelsesmøderne, men kan dog af bestyrelsen pålægges tavshedspligt i konkrete sager. Tavshedspligten gælder også i forhold til kolleger.
- c.
Formand eller Næstformand deltager minimum to gange årligt på personalemøder.

13. Samarbejde med forældrene

- a.
Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger fra skolehverdagen, skal henvise til skolelederen. Lederen har pligt til at orientere bestyrelsen om pædagogiske problemer. Hvis lederen/lærerne ikke kan magte et pædagogisk problem, kan bestyrelsen træde ind i sagen og træffe nødvendige beslutninger.
- b.
Kompetencen til at bortvise en elev i op til en uge ligger hos skolelederen. Før eleven kommer tilbage på skolen skal der holdes et møde mellem elev, forældre, repræsentanter fra bestyrelsen og skolelederen. Mødet skal munde ud i en klar aftale om ændret adfærd og indstilling til skolelivet, sker dette ikke vil næste skridt være en udmeldelse. Kompetencen til at udmelde en elev ligger i bestyrelsen.

14. Klagesager

- a.
Sagen rettes til den person, som er mundet på. Ved uforrettet sag rettes klagen skriftligt til nærmeste forsatte. Det vil sige skoleleder eller bestyrelsesformanden, i nævnte række følge.

b.

Klagesagen behandles mellem bestyrelsesformanden og skoleleder, samt eventuelle relevante personer. Bestyrelsen skal orienteres omkring klagesager.

15. Skolelederens og formandens stående bemyndigelser

Skoleleder og bestyrelsesformand er tillagt følgende standardbemyndigelser:

1. Bemyndigelse til fremsendelse af breve m.v. på skolens vegne.
2. Bemyndigelse til i særlige tilfælde alene at træffe beslutning om elevindskrivning og elevbortvisning.
3. Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tvivlstilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen.
4. Formanden kan underskrive ansættelsesbreve vedrørende alle fastansatte. Skolelederen kan underskrive ansættelsesbreve for alle med tidsbegrænset ansættelse. I begge tilfælde er det forudsat, at vedtægten er fulgt ved ansættelse, og at denne er sket inden for det godkendte budget eller med refusion fra Vikarkassen.
5. Bemyndigelse til lønforhandling for skoleleder træffes af formand og næstformand inden for det godkendte budget. Forlægges efterfølgende for bestyrelsen.

16. Intern revisionsbestemmelse

a.

Revisor gennemgår det reviderede regnskab med bestyrelsen, skoleleder og skolens sekretær. På mødet skal skolens økonomi analyseres overordnet.

b.

Det reviderede regnskab kan rekvireres på skolens kontor af skolekredsmedlemmerne umiddelbart før generalforsamlingen. Desuden er der mulighed for at få et eksemplar af det reviderede regnskab på generalforsamlingen.

17. Budgetlægning

Kommenteret budget udarbejdes normalt inden 15. januar af regnskabsfører og skoleleder. Mindst hvert andet år udarbejdes flerårigt budget.

18. Skolens ordensregler

Efter indstilling fra leder og lærere skal ordensregler godkendes af bestyrelsen.

19. Fripladstilskud

Fordelingen sker i henhold til Friskolelov og tilskudsbekendtgørelse samt bestemmelser fra Fripladsudvalget. Skoleleder og regnskabsfører foretager fordelingen.

20. Udarbejdelse af undervisningsplan

Enhver betydningsfuld ændring skal drøftes i bestyrelsen.

21. Forældrekredeksens tilsynsforpligtelse

Jfr. vedtægternes § 4 stk. 2, § 6 og § 14 stk.2. samt nedenstående.

Forældrekredeksens overordnede tilsynsforpligtelse skal opfyldes på følgende måde:

1. Der er i løbet af skoleåret flere arrangementer (generalforsamling, første skoledag, åbent hus), hvor forældrene forventes at deltage.
2. Afholdelse af 2 årlige forældre/elev samtaler med gruppelæreren.

3. Afholdelse af gruppe-forældremøde i begyndelsen af skoleåret
4. Der er adgang for forældrene til at deltage i undervisningen.

22. Ændring og tilføjelse til denne forretningsorden

Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen som tillæg til skolens vedtægter, jfr. vedtægternes § 12 stk. 1. Forretningsordenen kan ændres ved den samlede bestyrelses beslutning herom, dog altid kun i overensstemmelse med gældende vedtægter.

Opgave- og ansvarsfordeling 2012 Den overordnede ledelse/bestyrelsen

Bestyrelsen har den overordnede ledelse og er ansvarlig over for undervisningsministeren og skolens medlemskreds. Bestyrelsen er ansvarlig for skolens økonomi og drift, samt at disse er i overensstemmelse med vedtægter, lovgivning og andre retsregler. (§ 14)

Bestyrelsen ansætter og afskediger skolens lærere og øvrige personale efter indstilling fra skolens ledelse (§ 14 stk. 6) Dvs. bestyrelsens overordnede ansvar for ledelsen giver bestyrelsen ret til at træffe de endelige beslutninger ("...som bestyrelsen selv ønsker at træffe beslutning om. "; §14 stk. 5)

Bestyrelsens opgaver:

- *Bestyrelsen skal sikre habilitetsregler overholdes internt og i lærergruppen.*
- *Bestyrelsen skal sikre egen, tilsynsførende og ansattes overholdelse af tavshedspligten.*
- *Bestyrelsen skal sikre sig at forældrekrædsen vælger tilsynsførende, samt at nedfælder retningslinier for eget tilsyn.*
- *Bestyrelsen har det fulde ansvar for skolens økonomi, og træffer beslutning om sikre kontrolrutiner omkring bogføring, formueforvaltning og revision.*
- *Bestyrelsen skal sikre sig at skolen overholder gældende tilskudsbetingelser.*
- *Bestyrelsen har det fulde ansvar i forhold til budgetlægning, overholdelse af budget/beslutninger, om budget regulering, samt bevillingsansvar.*
- *Bestyrelsen har ansvaret for skolens bygninger, samt vedligeholdelse og forsikring af disse.*
- *Bestyrelsen fastsætter størrelsen af skolepengene.*
- *Bestyrelsen ansætter og afskediger skolens fastansatte personale.*
- *Bestyrelsen har initiativpligt ved ansættelse og afskedigelse af skoleleder, som ansættes af skolekrædsen på en generalforsamling.*
- *Bestyrelsen fastlægger skolelederens arbejds- og ansvarsområder (bortset fra de lovgivne)*

Endvidere er bestyrelsen ansvarlig for:

- *At skolens pædagogiske rammer lever op til skolens målsætning og værdigrundlag.*
- *At forholde sig og tage stilling til den information skoleleder bringer omhandlende skolens hverdagsliv.*
- *Handle og træffe beslutninger/træde i karakter/være sikkerhedsnettet under lærerne/skolelederen, hvis skolesamarbejdet er kørt i hårdknude.*
- *At være den beslutningstagende angående permanent bortvisning af elever.*
- *Årligt at gennemføre medarbejdersamtaler med alle ansatte på skolen.*
- *At udarbejde fordelingsnøgle for NY-løn.*
- *At invitere nye forældre til et informationsmøde angående friskoleforælderrollen. Endvidere sørge for "hest/føl ordning" for nye familier.*
- *At afholde ansættelsessamtaler og sørge for udarbejdelse af ansættelseskontrakter.*

Den daglige pædagogiske ledelse/lederen

Skolelederen har over for Undervisningsministeriet, skolekredsen, forældrekrædsen og skolens bestyrelse ansvaret for den daglige og den pædagogiske ledelse af skolen i henhold til gældende love, bekendtgørelser og ministerielle forskrifter. (§ 17)

Bestyrelsen udstikker retningslinier hvor indenfor lederen forestår skolens daglige administration og personaleledelse — herunder kan, efter aftale, også indgå overordnede ledelsesfunktioner. (§ 17 stk. 3)

Ifølge § 6 har skolens leder den daglige pædagogiske ledelse af skolen. Dette er tilfældet på vores skole. Dvs. skolelederen på Nr. Asmindrup Friskole har ansvaret for den daglige personale ledelse, samt undervisningens gennemførelse i overensstemmelse med skolens målsætning og undervisningsplaner.

Den daglige administration varetages af skolens sekretær.

Lederens arbejdsopgaver:

- *Den daglige personale ledelse*
- *Støtte og hjælpe kolleger — sørge for optimalt psykisk arbejdsmiljø*
- *Sørger for opfyldelse af skolens målsætning, samt en kvalificeret undervisning. Det betyder have tid til at have fingeren på pulsen, hvad foregår der?*
- *Organisering ved sygefravær i samarbejde med sekretær*
- *Afholde lærermøder hver 14. dag, samt personaleweekend og personalelørdag*
- *Varetage konfliktløsningen ml børn, ml ansatte og børn, ansatte og forældre*
- *Læse post — månedlig information fra friskoleforeningen, samt fordelingssekretariatet*
- *Læse mails*
- *Sortere post i samarbejde med sekretær*
- *Informere bestyrelsen månedligt, samt løbende (diverse telefonsamtaler — forsøges foretaget i skoletiden. Forventer aftener og weekender undgås medmindre det er super vigtigt)*
- *Skrive nyhedsbreve til forældre*
- *Løbende afholde indskolingsmøder med evt. nye børn og deres forældre*
- *Koordinere praktikundervisning for lærerstuderende*
- *Årligt planlægge og afholde medarbejdersamtaler sammen med bestyrelsen*
- *Eksamensforberedelser*
- *Sørger for søgning af støtteundervisning, dvs. møde med skolepsykolog, sætte deadlines for aflevering af elevudtalelser, samt udlevere diverse adm. papirer.*
- *Organisere lærerdagene; udarbejde indhold og form*
- *Give input i fordeling af ny løn, deltage i nylønsmøde*
- *Kontakten til ansøgere, udvælge etc.*
- *Sørger for rammerne til ansættelsessamtaler, evt. fører ordet*
- *Udarbejde undervisningsplan, fagfordeling/skemalægning*
- *Udarbejde aktivitetsplaner*
- *Udarbejde årsopgørelse for alle ansatte lærere*
- *Årligt sørger for dannelsen af nye sammenlæste klasser*
- *Udarbejde skemaer for skole og SFO (i samarbejde med SFO leder)*
- *Udarbejde taler, m.v. ved dimission.*
- *Deltage i regions- og lokale ledermøder.*
- *Være inspirator, nytænkende og nyskabende*
- *Afgive beretning under generalforsamlingen*